

نظام مشتريات شركة تطوير وادي عربية لسنة ٢٠١٧

المادة (١) التسمية

يسمى هذا النظام (نظام مشتريات شركة تطوير وادي عربية) ويعمل به من تاريخ اقراره من المجلس.

المادة (٢) التعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

- الشركة: شركة تطوير وادي عربية.
- الهيئة: الهيئة العامة للشركة.
- المجلس: مجلس ادارة الشركة.
- الرئيس: رئيس مجلس ادارة الشركة.
- منطقة التطوير: المنطقة الواقعة ضمن قضاء وادي عربية التي تقع ضمن حدود سلطة وادي الاردن الجغرافية المحدد في المادة (٢/ب) من القانون واي تعديل يطرأ عليها.
- المدير العام: مدير عام الشركة.
- الوحدة: الوحدة التنظيمية المعنية باللوازم او الاشغال والدرجة على الهيكل التنظيمي للشركة سواء كانت على مستوى ادارة او مديرية او قسم.
- المسؤول: المسؤول المكلف بالإشراف على وحدة اللوازم او الاشغال.
- المتعهد: أي شخص طبيعي أو معنوي يتولى توريد اللوازم او يقوم بتنفيذ الأشغال للشركة.
- المقاول: المقاول المرخص والمصنف ولغايات هذا النظام تعتمد جداول تصنيف المقاولين والاستشاريين الصادرة عن وزارة الاشغال العامة والاسكان للمقاولين المحليين او ما يماثلها لغيرهم.
- المستودع : المكان المخصص المعتمد لتخزين اللوازم وحفظها وصرفها.
- المشتريات : مشتريات الشركة من لوازم واشغال حسب مقتضى الحال.
- اللوازم: الأموال المنقولة اللازمة للشركة والتأمين عليها وصيانتها بما في ذلك الآليات والمركبات، والخدمات التي تحتاج اليها الشركة.
- الأشغال: إنشاء المباني والمنشآت والمشاريع الهندسية بمختلف أنواعها وصيانتها وما تحتاج إليه من شراء واستئجار ونقل وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم والآليات والمعدات والأنظمة والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال أو اللازمة لتشغيلها ومتابعة تنفيذها والإشراف عليها.
- المقاول: عقد لإنشاء الابنية والطرق والمنشآت والمشاريع الهندسية بمختلف انواعها وتشغيلها وصيانتها.
- الخدمات الفنية: الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وأعمال بما فيها الفحوصات المخبرية والميدانية وأعمال المساحة ودراسات الجدوى والتقييم وإدارة المشاريع وأي استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال.

- لجنة اللوازم والعطاءات: اللجنة المشكلة بموجب احكام هذا النظام.
- لجنة استلام اللوازم: لجنة استلام اللوازم المشكلة بموجب احكام هذا النظام.
- الشراء: عملية شراء اللوازم او الاشغال.

المادة (٣) نطاق التطبيق

يطبق احكام هذا النظام على جميع عميات شراء اللوازم وادارة المخزون والمستودعات وتنفيذ الاشغال في الشركة.

المادة(٤) المبادئ والقواعد

أ- يطبق مبدأ المنافسة او الكفاءة و النزاهة ومنح فرص متكافئة بين المتعهدين في عمليات الشراء جميعها كلما كان ذلك ممكنا وبالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء مناسبة للحصول على اللوازم والاشغال الأكثر جودة وأفضلها سعراً مع مراعاة قدرة المتعهد على تنفيذ التزامه حسب الشروط والمواصفات خلال المدة المحددة

ب- يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم والاشغال بأفضل الأسعار مع والشروط لمصلحة الشركة.

ت- لا يجوز تجزئة اللوازم أو الأشغال المتشابهة المطلوب شراؤها إلى صفقات متعددة إلا إذا اقتضت الضرورة أو مقتضيات العمل غير ذلك.

ث- شراء اللوازم وتنفيذ الاشغال والخدمات الفنية عن طريق طرح العطاءات كلما كان ذلك ممكن وعمليا وان لا يتم طرح أي عطاء الا اذا كانت المخصصات المالية متوفرة لدى الشركة.

ج- منح الافضلية للموردين والمقاولين والاستشاريين المحليين اذا توافرت فيهم الشروط والقدرة الفنية، وفي حالة وجود ضرورة فنية و اذا كانت الاشغال ذات الطبيعة المتخصصة و/او التمويل الخارجي اشترط تنفيذ الاشغال من غير الأردنيين مما يستلزم دعوة متعهدين غير اردنيين فيستوجب دخولهم بائتلاف او شراكة مع مقاولين اردنيين حصولهم على التراخيص اللازمة وفقا للتشريعات النافذة.

ح- منح اولوية للمنتج المحلي لشرائه ما دام متوفرة فيه الشروط المطلوبة والنص على ذلك صراحة في شروط العطاءات والمواصفات على ان لا يتم تحديد اسماء تجارية بعينها وان تحتسب اسعاره على اساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره المجلس.

المادة (٥) المسؤولية

أ- يكون المدير العام مسؤولاً عن تأمين الشركة باللوازم وتنفيذ الاشغال وفقاً لأحكام هذا النظام واصدار التعليمات اللازمة لتنفيذه.

ب- مهام وصلاحيات وحدة اللوازم:

تتولى الوحدة المهام والصلاحيات التالية :

١. وضع الخطط اللازمة لتوفير لوازم الشركة وتحديد وسائل تنفيذها.
٢. شراء اللوازم وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
٣. حفظ اللوازم وتخزينها في المستودعات وصيانتها وحوسبتها واتباع الوسائل الحديثة في تحقيق ذلك.
٤. تطوير ادارة اللوازم بما في ذلك اعتماد مواصفات قياسية للوازم وبخاصة ذات الاستعمال المتكرر منها.
٥. تنظيم قيود اللوازم وسجلاتها.
٦. طرح العطاءات المتعلقة بتوريد اللوازم ومتابعتها واستدراج العروض.

٧. طرح العطاءات المتعلقة بتوريد اللوازم ومتابعتها واستدراج العروض إما بالطرق التقليدية وإما بالتعامل الإلكتروني.

٨. متابعة تنفيذ قرارات اللجان المختلفة المشكلة بموجب أحكام هذا النظام وتدقيقها.

٩. وضع النماذج وبرامج الحاسوب اللازمة وتحديثها بكل ما يتعلق باللوازم.

ت- مهام وصلاحيات وحدة الأشغال

١. تنفيذ الأشغال الخاصة بالشركة.

٢. اجراء الدراسات واعداد المخططات والاشراف على الاشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها اما مباشرة بواسطة الوحدة، او بالاشتراك مع متعهدين اخرين، او مستشارين عند الضرورة.

٣. تسلم الأشغال الخاصة بالشركة اما مباشرة بواسطة الوحدة، او بالاشتراك مع مستشارين عند الضرورة وفحصها والتأكد من حسن التنفيذ.

٤. حفظ وثائق العطاءات ومخططات المشاريع والأشغال.

٥. القيام بأعمال التشغيل والصيانة وإعادة التأهيل لمشاريع الشركة القائمة ولمنشاتها وتجهيزاتها وتنفيذ هذه المشاريع فيها اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٦) طلب الشراء

أ- لا تباشر أي عملية لشراء إلا بموجب طلب الشراء من الجهة طالبة الشراء يتضمن وصفا وافيا للوازم المطلوب شراؤها ووحدتها وكميتها ومواصفات كاملة دقيقة وواضحة لها مع بيان طريقة تليبها وتغليفيها او حزمها والمنشأ او وصف للأشغال المطلوب تنفيذها.

ب- يقدم طلب شراء الى الجهة المختصة قبل وقت كاف لإتمام عملية الشراء او التوريد ولا ينظر في اي طلب بصفة الاستعجال إلا اذا كانت هذه الصفة ناشئة عن حاجة طارئة يصعب توقعها او التنبؤ بها وفقاً لما يقدره المدير العام و على النماذج المعتمدة.

ت- يتم التوقيع على طلب الشراء من المسؤول الاعلى للجهة طالبة الشراء وتتم الموافقة عليه حسب الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٧) تقدير قيمة الشراء

لغايات تحديد الجهة صاحبة الصلاحية بالموافقة على عملية الشراء وطريقة الشراء على الجهة طالبة الشراء تقديم تقدير تقريبي لقيمة اللوازم او الأشغال مضاف اليها الرسوم ومصاريف النقل والضرائب واي تكاليف أخرى.

المادة (٨) اعطاء الافضلية

إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم فعلى الجهة المختصة بالشراء مراعاة ما يلي:

أ- إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في منطقة التطوير على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر في السوق المحلي.

ب- إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر المحلي مع الاسعار العالمية.

ت- إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم في المملكة بصورة دائمة إذا تساوت الأسعار.

- ث- إعطاء الأفضلية للمناقص الذي يتضمنه عرضة الأصلي ميزات إضافية.
- ج- إعطاء الأولوية للمناقص الذي مدة تسليمه أقل إذا كانت مدة التسليم لمصلحة الشركة.

المادة (٩) الشراء من خارج المملكة

- أ- مع مراعاة التشريعات النافذة يجوز شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال من الخارج في اي من الحالات التالية:
١. إذا لم تتوفر اللوازم المطلوب شراؤها في المملكة او تعذر تنفيذ الاشغال من داخل المملكة.
 ٢. إذا رأى المجلس ان شراء اللوازم من خارج المملكة مباشرة يعود بالنفع على الشركة من حيث الجودة سرعة التوريد او التنفيذ او الانجاز.
 ٣. اذا كان الشراء ممول من الخارج ويشترط التنفيذ عن طريق طرح عطاء دولي.
- ب- للمجلس بناء على تنسيب المدير العام الموافقة على إيفاد موظف او أكثر من موظفي الشركة الى خارج المملكة لشراء اللوازم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الشراء على ذلك.

المادة (١٠) المبادلة والمقايضة

يجوز لوحدة اللوازم تبديل لوازم مستعملة بأخرى جديدة بناء على تقرير لجنة يؤلفها المدير العام لهذه الغاية على أن يتم تحديد سعر عادل للوازم المتبادلة بما يحقق مصلحة الشركة.

المادة (١١) طرق الشراء (أساليب)

يتم شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال عن طريق طرح عطاء وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام الا انه يجوز لوحدة شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال بإحدى الطرق التالية:

أ- عن طريق استدرج العروض وذلك في أي من الحالات التالية:

١. عند وجود حالة طارئة او ضرورة عاجلة لا تسمح بطرح عطاء.
٢. إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف او مناسب من العروض او كانت أسعارها غير معقولة واقتنعت اللجنة التي طرحت العطاء ان الضرورة تقتضي شراء لوازم او تنفيذ الاشغال عن طريق استدرج العروض.
٣. إذا رأى المدير العام بناء على تنسيب اللجنة ضرورة استدرج عروض من جهات معينة لأسباب تتعلق بالكفاءة المهنية أو التخصص.
٤. اذا كان عدد المقاولين او الموردين او مقدمي الخدمات الموجودين على الصعيد المحلي لا يتجاوز الثلاثة.
٥. ويجوز في هذه الحالات للجهة المختصة في الشراء ان تتفاوض مع الجهة التي قدمت العرض الأفضل وصولا الى السعر المناسب.

ب- عن طريق الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها او منتجيها او مورديها او التعاقد المباشر مع المقاولين في أي من الحالات التالية:

١. إذا كان شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال سيتم من مؤسسات رسمية او عامة.
٢. إذا كانت أسعار اللوازم محددة من قبل السلطات الرسمية المختصة او محددة عالميا.
٣. إذا كان من غير الممكن شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال إلا من مصدر واحد فقط.
٤. إذا كانت اللوازم المطلوب شراؤها او الاشغال لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح العطاء واستدرج العروض وذلك بناء على طلب المدير العام.

٥. إذا كان الغرض من اللوازم المطلوب شراؤها لتوحيد الصنف أو التقليل من التنوع فيها أو للتوفير في اقتناء القطع التبديلية بناء على طلب المدير العام.
٦. شراء خدمات مهنية أو فكرية أو ثقافية ذات طبيعة خاصة متوافرة لدى جهة واحدة حسب تقدير المدير العام.
٧. شراء خدمات تشمل على أعمال صيانة أو إصلاح أو استبدال أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء.
٨. إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع من خلال أي منها الحصول على عروض مناسبة أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المطلوب شراؤها.
٩. إذا كانت قيمة اللوازم أو الأشغال لا تزيد على ألف دينار.
١٠. إذا كانت اللوازم مواد علمية أو برامج الحاسوب والبرامج الإذاعية والتلفزيونية أو الرسومات والمطبوعات والأفلام وما يماثلها.
١١. إذا وجد نص قانوني أو اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم أو تنفيذ الأشغال مباشرة.

ت- في حالة توفر القدرة الفنية والمعدات اللازمة يتم تقديم الخدمات و تنفيذ الأشغال المباشر من قبل الشركة.

المادة (١٢) صلاحيات الشراء

يتم الشراء في الطرق المبينة في المادة (١١) وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من المدير العام إذا كانت قيمة المشتريات لا تتجاوز (١٠) ألف دينار.
- ب- بقرار من المدير العام بناءً على توصية لجنة العطاءات إذا كانت قيمة المشتريات تزيد عن (١٠) ألف دينار لا تتجاوز (٥٠) ألف دينار.
- ت- أما إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها أكثر من (٥٠) ألف دينار ولا تتجاوز (١٠٠) ألف بقرار مشترك من الرئيس واحد أعضاء المجلس والمدير العام بناءً على تنسيب لجنة اللوازم والعطاءات.
- ث- بقرار من المجلس بتنسيب لجنة اللوازم والعطاءات إذا كانت لأشغال أو اللوازم تزيد عن (١٠٠) ألف دينار.

المادة (١٣) لجنة اللوازم والعطاءات

- أ- تشكل لجنة تسمى (لجنة اللوازم والعطاءات) تتألف من خمسة أشخاص يسميهم المجلس ويسمي من بينهم رئيساً لها ومقرراً لها بناءً على تنسيب المدير العام:
 ١. يقرر المجلس بدل الجلسات الذي يصرف لأعضاء اللجنة.
 ٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه ويكون النصاب قانونياً بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه في حال غيابه من بينهم، وتصدر قراراتها بأكثرية ثلاثة من أعضائها على الأقل.
 - ب- تصبح القرارات الصادرة عن اللجنة نهائية وفقاً لما يلي:
 ١. مصادقة المدير العام إذا كانت قيمة اللوازم أو الأشغال أقل من (٥٠) ألف دينار.
 ٢. بمصادقة رئيس المجلس والمدير العام واحد أعضاء المجلس مجتمعين إذا كانت قيمة اللوازم أو الأشغال تزيد على (٥٠) ألف دينار ولا تزيد على (١٠٠) ألف دينار.
 ٣. مصادقة المجلس إذا كانت قيمة اللوازم أو الأشغال تتجاوز (١٠٠) ألف دينار.

المادة (١٤) الاستعانة بالخبراء

للجنة الاستعانة بالخبراء والفنيين للإفادة من خبراتهم في أي موضوع مطروح عليها سواء من داخل الشركة أو خارجها، ولها ان تشكل لجان فنية لدراسة عروض الشراء و البيع والشطب والتبديل والمقايسة ترفع هذه اللجان توصياتها للجنة اللوازم والعطاءات وللمدير العام بناء على توصية رئيس اللجنة منح الخبراء مكافآت مالية عن الأعمال التي قاموا بها بتكليف من اللجنة.

المادة (١٥) اجراءات العطاءات

أ- تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والمسؤوليات والالتزامات المترتبة على المناقصين والمتعهدين والمقاولين، وفي حال عدم التزامهم بعروضهم أو عدم تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم تتخذ الإجراءات بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناءً على تنسيب المدير العام وترفق بكل دعوة عطاء وتعتبر جزء من شروطها.

ب- تعتمد المعاملات التي تنفذ بوسائل الكترونية في طرح العطاءات والمناقصات واستدراج العروض وأي عملية شراء عن طريق اعتماد سوق الكتروني للمشتريات المعتمدة للشركة، على أن يوفر هذا السوق جميع الوسائل والميزات التي تتفق وتعليمات المشتريات المعتمدة ويوفر الأمان والسرية اللازمة بما في ذلك صناديق العطاءات الالكترونية، وتكون جميع المخاطبات والمراسلات بهذا الشأن معتمدة بالإضافة إلى اعتماد الإحالة بواسطة هذا السوق.

ت- يلتزم المناقصون والمتعهدون بتقديم كفالة بنكية للدخول في العطاءات بنسبة لا تقل عن (٣٪) من قيمة اللوازم الواردة في عرضهم وكفالة حسن التنفيذ بنسبة لا تقل عن (١٠٪) من القيمة الإجمالية للوازم وكفالة الصيانة بنسبة لا تقل عن (٣٪) وكفالة سوء مصنعية عدلية لقيمة اللوازم مضافاً إليها (١٥٪) إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء أو قرار الإحالة.

المادة (١٦) ثمن دعوة الاشتراك بالعطاء

يطرح المدير العام كل عطاء ويحدد ثمناً للدعوة للاشتراك فيه يتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء على انه يجوز للمدير العام توزيع الدعوة مجاناً اذا كان للشركة مصلحة في ذلك.

المادة (١٧) استلام الاشغال

يتم تنظيم الامور المتعلقة بتسليم الاشغال بما في ذلك شروط او اجراءات استلامها واللجان اللازمة لذلك بموجب تعليمات تصدر عن المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.

المادة (١٨) التوقيع على الاتفاقيات

يتولى المدير العام التوقيع على الاتفاقيات التي تبرم مع المتعهدين.

المادة (١٩) توريد اللوازم

تورد اللوازم التي تم شراؤها للشركة بمقتضى أحكام هذا النظام باسم سواء كانت من داخل المملكة أو من خارجها.

المادة (٢٠) الانابة بالشراء

للمجلس ان يعهد لأي جهة محلية أو خارجية بشراء اللوازم نيابة عن الشركة في حالة تعذر على لجنة اللوازم والعطاءات القيام بشرائها وذلك ضمن الصلاحيات والشروط التي يحددها المجلس.

المادة (٢٢) حرمان المتعهدين

للمدير العام بناءً على تنسيب لجنة اللوازم و العطاءات حرمان أي متعهد او مقاول او مورد من توريد اللوازم او تنفيذ الاشغال للشركة لمدة معينة اذا ثبت عدم قدرته على الوفاء بالتزاماته و/او تكرر قصوره في التنفيذ.

المادة (٢٢) تسلم اللوازم

أ- تتولى الوحدة استلام اللوازم التي تم شراؤها او الهبات او الهدايا او المنح العينية بموجب ضبط استلام اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن الف دينار.

ب- يشكل المدير العام لجنة استلام اللوازم او الهبات او المنح العينية او الهدايا من ثلاثة موظفين على الأقل من ذوي الخبرة في هذا المجال تناط بها مهمة تسلم اللوازم التي ترد إلى الشركة من المتعهدين والتي تزيد قيمتها على ألف دينار.

ت- للجنة استلام اللوازم بموافقة المدير العام الاستعانة بالفنيين أو الخبراء من خارج الشركة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

ث- للمدير العام بناءً على تنسيب اللجنة منح مكافآت مالية للخبراء والفنيين المشار إليهم في البند (ج) من هذه المادة.

ج- على لجنة استلام اللوازم القيام بما يلي :

١. فحص المشتريات حال وصولها للتأكد من عددها وكميتها ونوعيتها ومطابقتها للمواصفات والشروط.

٢. تنظيم محضر باللوازم التي تم تسلمها يبين فيه نوعها وأوصافها وكمياتها وعددها وأي ملاحظات بشأنها ويوقع المحضر من جميع أعضاء هذه اللجنة .

٣. تسلم اللوازم الواردة خلال عشرة أيام من تاريخ التوريد .

ح- إذا نشأ خلاف بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر للمدير للبت فيه ويكون قراره في ذلك نهائياً .

خ- إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ تسلم المتعهد لمحضر التسلم إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء ويكون قرارها في القبول أو الرفض نهائياً وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الأمانة.

د- على المتعهد رفع اللوازم التي تم رفضها على نفقته خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه، إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للشركة وللشركة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إذا اقتضى الأمر ذلك.

ذ- يجرى تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها وعددها وإظهار أي اختلاف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية أو الفواتير أو وثائق الشحن ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.

المادة (٢٣) تقديم فاتورة أصلية

على الجهات التي تورد اللوازم أو تقدم الخدمات تقديم فاتورة أصلية موقعة حسب الأصول.

المادة (٢٤) الوسم

توسم جميع مشتريات الشركة من اللوازم فور تسلمها بوسم خاص وترقم بشكل يصعب معه تغيير أي منهما على أن تحدد هذه اللوازم بموجب قرارات يصدرها المدير العام.

المادة (٢٥) ادخال اللوازم

أ- يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد استلامها من لجنة الاستلام مباشرة على ان تكون معززة بالوثائق التالية:

١. مستندات الإدخال.

٢. ضبط لجنة التسلم او (طلب المشتري المحلي).

٣. الفاتورة او بوليصة الشحن.

٤. قرار الإحالة أو طلب الشراء.

ب- تعزز مستندات إخراج اللوازم المنقولة من مستودع لأخر بمستندات إدخال من المستودع الذي نقلت اليه تلك اللوازم.

ت- تسلم اللوازم المحولة او المصنعة الي المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع او التحويل.

ث- يتم تخزين اللوازم في المستودعات الخاصة بها بطريقة منظمة بحيث تكون جاهزة للتسليم عند الطلب مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال وطبيعة كل نوع منها عند خزنها في هذه المستودعات.

المادة (٢٦) القيود والسجلات

تحتفظ الدائرة والمستودعات بالسجلات والبطاقات الخاصة باللوازم وقد تعتمد الأنظمة الممكنة أو الأنظمة الخاصة بالتعامل الالكتروني وأي وسائل تراها مناسبة لتنظيم وضبط حركة كل نوع منها وتوزيعها والحفاظة على صحة ودقة البيانات المتعلقة بها.

المادة (٢٧) التزام أمين المستودع

يلتزم أمين المستودع في الشركة بما يلي:

إعداد تقارير دورية عن وضع اللوازم التي في عهده مرة في السنة على الأقل على أن تكون معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة.

المادة (٢٨) التغريم والتزوير

أ- يغرم الموظف الذي بعهده أي لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص أو التلف الناشئ عن الإهمال، وتتخذ بحقه الإجراءات المناسبة.

ب- إذا وقع تزوير في القيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع فعلى الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ المدير العام وتتخذ المدير العام الإجراءات اللازمة للتحقيق وتأليف اللجان اللازمة لذلك.

المادة (٢٩) تغيير السجلات

أ- يحظر الحك أو المحو أو التغيير أو الكشط في السجلات والمستندات والبطاقات الخاصة باللوازم ويتم تصحيح أي خطأ فيها بالحبر الأحمر وبشكل واضح ويوقع عليه من أجراه وفق الأصول المرعية.

ب- إذا استخدمت أنظمة ممكنة أو الكترونية تطبق جميع المعايير اللازمة والمعتمدة لحفظ البيانات والمدخلات.

المادة رقم (٣٠) المحافظة على اللوازم

على الدائرة اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على اللوازم وصيانتها.

المادة رقم (٣١) اتفاقيات الصيانة

للشركة أن تعقد اتفاقيات لصيانة اللوازم مع الجهة التي وردتها وإذا تعذر ذلك يتم التعاقد مع فنيين مختصين لصيانتها.

المادة رقم (٣٢) الحفاظ على العهدة

يكون الموظف مسؤولاً عن المحافظة على اللوازم التي بعهدته واستعمالها بعناية وللعمل الرسمي فقط وعليه التبليغ فوراً عن كل عطب أو تلف يلحق بها لصيانتها أو إصلاحها دون أي تأخير كما عليه التبليغ عن فقدان أي منها.

المادة رقم (٣٣) بيع اللوازم

يتم بيع اللوازم بناء على تنسيب لجنة فنية يشكها المدير العام من ثلاثة موظفين في أي من الحالات التالية:

- أ- إذا كانت فائضة عن الحاجة.
- ب- إذا كانت تالفة وغير قابلة للاستعمال.
- ت- إذا كانت ستستبدل بأجهزة حديثة أو بأجهزة مستعملة أفضل إنتاجاً.

المادة رقم (٣٤) طريقة بيع اللوازم

تتولى اللجنة بيع اللوازم بالطرف المختوم بموافقة المدير العام بعد استدراج عروض البيع أو الإعلان عنها حسب الأصول.

المادة رقم (٣٥) إتلاف اللوازم

يتم إتلاف اللوازم التي لا تصلح للاستعمال أو التي يتعذر بيعها وفقاً للشروط والإجراءات التالية:

- أ- تنظم الدائرة قائمة باللوازم المطلوب إتلافها، تبين فيها نوع اللوازم وتاريخ شرائها وقيمتها الشرائية والدفترية والتقديرية الحالية ووصفاً لحالتها والسبب في إتلافها.
- ب- تفحص اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام اللوازم المطلوب إتلافه قبل المباشرة بالإتلاف وتنظم تقريراً بشأنها تبين فيه أن اللوازم قد أصبحت بحالة لا يستفاد منها وأنه قد تعذر بيعها ويرفع التقرير إلى المدير العام للحصول على موافقته المسبقة على الإتلاف.

المادة رقم (٣٦) إثبات البيع أو الإتلاف

عند بيع أو إتلاف أي لوازم غير صالحة للاستعمال أو فائضة عن الحاجة يجب أن تعزز مستندات إخراجها بوثيقة تثبت بيعها أو إتلافها حسب مقتضى الحال.

المادة رقم (٣٧) قبض ثمن اللوازم

تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد قبض ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة المستند الذي تم بموجبه قبض الثمن.

المادة رقم (٣٨) شطب اللوازم

أ- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم لا تزيد قيمتها عن ألف دينار عند الشراء إن لم يكن نتيجة إهمال أو اختلاس بقرار من المدير العام وبتنسيب من مدير الدائرة المعني.

ب- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم و تزيد قيمتها عن ألف دينار بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المادة رقم (٣٩) طلبات الشطب

أ- تعزز طلبات الشطب بتقرير مفصل يبين مبررات الشطب الناجم عن الاستعمال أو انتهاء مدة الصلاحية أو أي سبب آخر.
ت- للمدير العام شطب اللوازم التي جرى تضمين قيمتها إلى مسبب الخسارة ويثبت في مستند الشطب رقم وصل القبض وتاريخه وقيمه.

المادة رقم (٤٠) التصرف باللوازم

إذا اقتنع المدير العام بعدم جدوى اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الشركة للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو إتلافها حسب الأصول وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية يؤلفها لمعاينة اللوازم والتأكد من أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال أو البيع.

المادة رقم (٤١) طلبات الصرف

تصرف اللوازم بموجب طلبات صرف موقعة من الموظف المخول بذلك على النماذج المعتمدة لهذه الغاية إما بالطرق التقليدية أو الأنظمة الممكنة أو التعامل الإلكتروني.

المادة رقم (٤٢) مستند الإخراج

تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند إخراج أصولي موقعاً من أمين المستودع وممن تسلمها.

المادة رقم (٤٣) الإعارة

أ- للمدير العام أن يعير أي لوازم إلى أي جهة بحاجة إليها على أن لا تتجاوز قيمتها عند الشراء ألف دينار على أن يقيد ذلك في سجلات اللوازم.
ب- إذا تجاوزت القيمة ألف دينار بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المادة رقم (٤٤) الإهداء

أ- للرئيس أن يهدي أي لوازم لا تزيد قيمتها عند الشراء على ألفي دينار وإذا زادت قيمة اللوازم المطلوب إهداؤها عن ألفي دينار عند الشراء تؤخذ موافقة المجلس على ذلك بناء على تنسيب المدير العام المستند إلى توصية اللجنة المؤلفة لهذه الغاية من المدير العام وفي جميع الأحوال لا يجوز إهداء لوازم الشركة إلا للوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة الرسمية والمجالس البلدية ومؤسسات المجتمع المحلي في منطقة التطوير وضيوف الشركة الرسميين.
ب- للمدير العام ان يهدي تنفيذ اشغال لا تزيد قيمتها على (١٠) آلاف دينار للمؤسسات الرسمية العامة او الأهلية او الجمعيات او النوادي الرياضية او الروابط الثقافية والفنية في منطقة التطوير، وبقرار من المجلس بناء على توصية المدير العام اذا زادت قيمة الأشغال المراد اهداؤها عن المبلغ المحدد و/او كانت الاشغال المنوي تنفيذها خارج منطقة التطوير و/او كانت الاشغال لأي جهة اخرى غير الجهات المحددة في هذه الفقرة.

المادة رقم (٤٥) السجلات والجرد

- أ- يحدد المدير العام السجلات والنماذج الخاصة باللوازم وتنظيم إدارتها.
- ب- تجري الدائرة جرداً كاملاً لموجودات مستودعات الشركة.
- ت- للمدير العام تأليف لجنة لجرد موجودات الشركة سنوياً.

المادة (٤٦) الاعمال الاضافية والتغييرات

- أ- يتم تنفيذ العطاء وفقاً للمواصفات وشروط العطاء وان لا يتم اجراء أي تعديل او تغيير في الاشغال او اللوازم سواء من حيث كميتها او شكلها او نوعها او نوعيتها وعلى لشركة والجهة المشرفة التأكد من تنفيذ العمل او توريد اللوازم وفقاً للمواصفات.
- ب- يعتبر عملاً اضافياً لغايات هذه المادة كل تعديل او اضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء عند توقيع الاتفاقية او بالعقد المبرم مع المورد وشم قامت الشركة بطلب من المتعهد توريد هذه اللوازم و/او تنفيذ هذه الاشغال ولا يعتبر عملاً اضافياً الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات ولا يحتاج تنفيذها إلى اصدار أمر تغيير.
- ت- اذا اقتضت الحاجة اجراء اي تعديل او اضافة او تغيير اثناء التنفيذ فان قرار احالة العطاء او العقد يبقى نافذاً وسارياً ويترتب على الجهة التي تتولى الاشراف على التنفيذ ان تقدم تقريراً فنياً مسبقاً الى المدير العام يتضمن مبررات القيام بالأعمال الاضافية ومدى الحاجة اليها وتأثيرها على قيمة العطاء و/او العقد ومدى مناسبة الاسعار المقترحة لجميع بنود الامر التغييرى لأخذ الموافقات اللازمة عليها.
- ث- يتم اقرار الاعمال الاضافية واصدار الاوامر التغييرية وفقاً للصلاحيات التالية:
 ١. بقرار من المدير العام اذا كانت قيمة الاعمال الاضافية او التغييرات لا تتجاوز (٢٥%) من قيمة العطاء و/او العقد او (١٠٠) الف دينار ايهما اقل.
 ٢. بقرار من المجلس اذا كانت قيمة الاعمال الاضافية او التغييرات تزيد على ما هو وارد في البند أعلاه.
 - ج- لا يجوز في حال من الاحوال البدء في التنفيذ ومباشرته قبل اقرار الاعمال الاضافية او التعديلات من الجهة صاحبة الاختصاص بإقرارها.

المادة رقم (٤٧) تفويض الصلاحيات

- أ- للمدير أن يفوض أيًا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من موظفي الشركة.
- ب- يشترط في تفويض الصلاحيات المنصوص عليها في هذه المادة أن يكون خطياً ومحددًا.
- ت- تحال الى المجلس اي حالة لم يفرد لها هذا النظام او الانظمة الاخرى حكماً خاصاً بها او تحتاج لتفسير لإصدار قرار خاص بها.
- ث- لا تسري احكام هذا النظام على عقود التأجير او الاستثمار او الشراكة او اي عقود اخرى تبرمها الشركة بهدف تأجير او استثمار او استغلال الاراضي او المشاريع العائدة لها.

المادة رقم (٤٨) تعديل النظام

- يصدر المجلس بناء على تنسيب المدير العام القرارات اللازمة لإجراء أي تعديل على أحكام هذا النظام.